



Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran



Journal homepage: <http://ejournal.upi.edu/index.php/ipmanper>

Inovasi Pembelajaran: *Software* Pendukung Pembelajaran Kearsipan

Budi Santoso*, Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, Aswari

Universitas Pendidikan Indonesia,

Jl. Dr. Setiabudhi, No. 229 Bandung, Jawa Barat Indonesia

*Correspondence: E-mail: budisantoso@upi.edu

ABSTRAK	ARTICLE INFO
<p>Salah satu masalah yang menarik untuk dikaji dan menjadi fokus kajian dalam penelitian ini adalah tentang efektivitas pembelajaran kearsipan. Permasalahannya adalah belum sepenuhnya ada model pembelajaran kearsipan yang dapat dirujuk oleh dosen-dosen sebagai standar yang dapat digunakan dalam pembelajaran, termasuk pembelajaran kearsipan elektronik. Jenis penelitian ini adalah riset dan pengembangan (R&D) dengan metode penelitian survey eksploratif dan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian sebagai sumber data adalah praktisi pendidikan (dosen dan guru) dan praktisi industri dan dunia kerja (iduka) di bidang kearsipan dan TIK. Pengumpulan data dilakukan melalui teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Analisis data menggunakan SWOT Analysis. Selanjutnya validasi dilakukan melalui diskusi terbatas (<i>focused group discussion</i>), untuk memperoleh pemahaman yang bermakna dari konteks yang diteliti. Dengan demikian hasil penelitian dapat ditafsirkan secara kreatif, terbuka, dan bermakna bagi perbaikan mutu hasil penelitian. Hasil yang diharapkan dari penelitian Arsip Software Pembelajaran adalah terciptanya software aplikasi untuk pembelajaran kearsipan di UPI yang sesuai kebutuhan industri dan dunia kerja (iduka) dan relevan dengan standar pengelolaan kearsipan nasional (ANRI), dan juga dapat menjadi acuan atau prototype bagi perguruan tinggi lainnya dan sekolah-sekolah dalam mengembangkan software aplikasi pembelajaran kearsipan.</p> <p>© 2023 Kantor Jurnal dan Publikasi UPI</p>	<p>Article History: <i>Submitted/Received 16 Des 2022</i> <i>First Revised 15 Mei 2023</i> <i>Accepted 01 Juli 2023</i> <i>First Available online 10 Juli 2023</i> <i>Publication Date 10 Juli 2023</i></p> <hr/> <p>Keyword: <i>Elektronik;</i> <i>Kearsipan;</i> <i>Pembelajaran;</i> <i>Software</i></p>

1. PENDAHULUAN

Mata kuliah kearsipan merupakan mata kuliah inti pada Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran, atau jurusan/prodi lain yang sejenis/serumpun. Oleh karena itu keberadaan mata kuliah kearsipan menjadi sangat penting karena menjadi kompetensi inti yang harus dikuasai oleh para mahasiswa. Permasalahannya adalah belum sepenuhnya ada model pembelajaran kearsipan yang dapat dirujuk oleh dosen-dosen sebagai standar yang dapat digunakan dalam pembelajaran. Oleh karena itu sangat jarang perusahaan-perusahaan yang membuka lowongan pekerjaan untuk posisi/jabatan yang berkaitan dengan kearsipan. Padahal pengelolaan kearsipan harus dilakukan oleh orang profesional yang memiliki kualifikasi minimal diploma (D3) bidang kearsipan sebagai mana dimuat dalam UU No. 43/2009, tentang Kearsipan.

Selain itu, perkembangan Teknologi, Informasi dan Komunikasi (TIK) yang sangat cepat mengharuskan juga dunia pendidikan responsif dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan TIK, khususnya dalam pembelajaran kearsipan. Tuntutan dunia kerja sekarang mengarah pada kegiatan pengelolaan arsip secara digital, dan masalahnya sekali lagi dunia pendidikan belum memiliki media pembelajaran kearsipan digital yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat industri. *Software-software* aplikasi yang beredar dipasaran diciptakan belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan industri dan dunia kerja, apalagi merujuk pada Norma Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pembina kearsipan di Indonesia. Inilah kiranya yang menjadi dasar perlunya dilakukan penelitian tentang software aplikasi yang dapat digunakan dalam pembelajaran kearsipan.

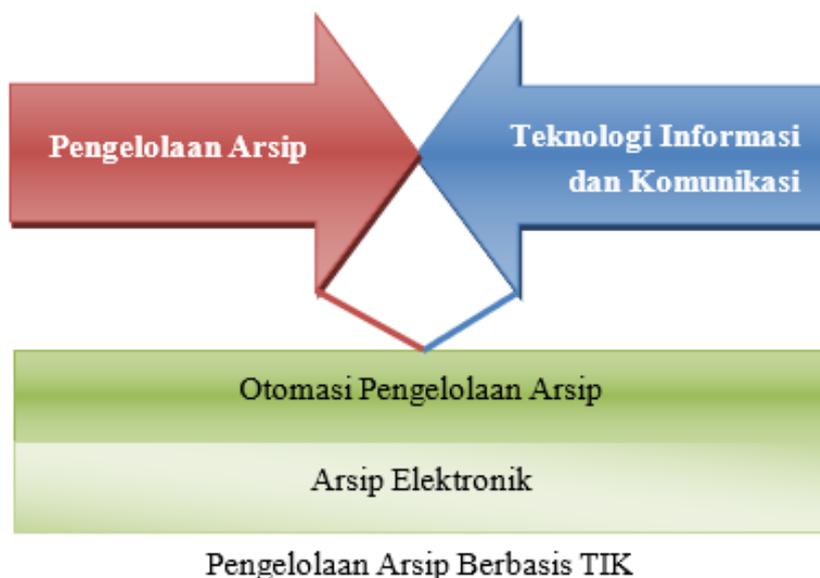
Penelitian Aplikasi Software Pembelajaran Kearsipan penting dilakukan, setidaknya ada beberapa alasan, yaitu: (1) Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran adalah pembina bagi sekolah-sekolah SMK pada Jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP), yang juga belajar kearsipan. SMK Jurusan OTKP termasuk dalam kelompok lima besar peminatnya di Indonesia. Oleh karena itu, selaku pembina bagi SMK, Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran perlu berdiri paling depan sebagai lembaga yang memberikan pembinaan, khususnya dalam pembelajaran kearsipan, (2) belum ada software arsip standar yang sesuai dengan NSPK dan kebutuhan industri dan dunia kerja. Keberadaan arsip software ini sangat dibutuhkan tidak hanya oleh perguruan tinggi tapi juga sekolah-sekolah yang memiliki kurikulum pembelajaran kearsipan elektronik atau digital, (3) kajian tentang arsip software bagi pembelajaran kearsipan termasuk tema yang aktual seiring dengan perkembangan TIK yang mengarah pada digitalisasi pada semua bidang kegiatan organisasi, dan (4) kajian tentang arsip software bagi pembelajaran kearsipan merupakan tema yang relevan dengan bidang keilmuan Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran.

Selanjutnya dalam rangka pemecahan masalah pengembangan Arsip *Software* pembelajaran kearsipan akan dilakukan melalui pendekatan Ilmu Manajemen Perkantoran, khususnya ilmu kearsipan dan ilmu komputer.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) telah membawa dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan arsip dan kearsipan. Software kearsipan dan kearsipan elektronik telah menjadi fokus penting dalam menjaga ketertiban dan keteraturan informasi dalam berbagai lembaga, organisasi, dan perusahaan. Dengan adanya software kearsipan, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan terorganisir, sementara kearsipan elektronik memberikan kemudahan aksesibilitas dan penyebaran informasi secara digital. Bidang ilmu penelitian Arsip Software Pembelajaran meliputi ilmu

kerasipan dan ilmu komputer. Perkembangan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki dampak signifikan pada berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam kehidupan berorganisasi. Perkembangan dinamis di bidang TIK telah menyebabkan perubahan-perubahan di dalam kegiatan organisasi, terutama yang terkait dengan pengelolaan arsip. Beberapa perubahan yang terjadi dalam kegiatan organisasi, khususnya terkait arsip, digambarkan pada gambar 1, diantaranya: (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip (Desi Pratiwi. 2012).



Gambar 1. Pengaruh TIK terhadap Pengelolaan Arsip

Dengan demikian, perkembangan TIK saat ini telah memberikan peluang untuk mengelola arsip secara elektronik, dengan mengotomatisasikan prosedur pengelolaan arsip (Hamza, A., dkk., 2019). Terdapat beberapa alasan penting mengapa penanganan arsip secara elektronik diperlukan: (1) Kehidupan saat ini berada dalam lingkungan teknologi, seperti penggunaan kartu identitas dengan barcode untuk transaksi dengan berbagai lembaga seperti bank (ATM), perpustakaan, kereta api, dan pesawat. (2) Pertumbuhan volume arsip dalam organisasi semakin tinggi, yang memerlukan ruang penyimpanan yang lebih banyak. (3) Pegawai dan staf menggunakan berbagai jenis teknologi informasi seperti word processing, text retrieval, email, basis data.

Arsip elektronik merupakan arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Sementara dalam Perka ANRI No. 20/2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik, disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik. Kearsipan elektronik membuka peluang baru untuk kolaborasi dan berbagi informasi di antara anggota organisasi (Williams, M., 2019). Manfaat kearsipan elektronik termasuk penghematan ruang penyimpanan fisik dan pengurangan keterlambatan dalam akses informasi (Turner, P., 2020).

Kearsipan elektronik menyediakan solusi modern untuk menyimpan, mencari, dan mengelola arsip secara digital (Brown, E., 2020). Read and Ginn (2010:12) menyebutkan

bahwa: "An electronic record is a record stored on electronic media that can be readily accessed or changed. A piece of equipment is required to view and read or listen to electronic records. Sementara International Council on Archives/ICA (1997:24) menyebutkan bahwa: "an electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer". (arsip elektronik adalah arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital). Kearsipan elektronik memungkinkan organisasi untuk mengadopsi pendekatan berkelanjutan dalam pengelolaan informasi (Adams, K., 2020).

Dalam UU No. 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, istilah arsip elektronik ini dikenal sebagai dokumen elektronik, yang didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik.

Sama seperti arsip non elektronik (manual), arsip elektronik juga mengalami fase perjalanan terkait keberadaannya. Read and Ginn (2010:119) mengidentifikasi empat fase perjalanan arsip elektronik (*electronic record life cycle*), yaitu: *creation and storage, distribution and use, maintenance, dan disposition*.

Penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*). Penciptaan arsip elektronik biasanya dibuat dan penyimpanannya dalam aplikasi perangkat lunak tertentu *Word, Excel, Access*, dan banyak lainnya. Dokumen elektronik yang disimpan sebagai *byte* pada beberapa jenis perangkat penyimpanan komputer. Di banyak organisasi, file elektronik disimpan pada hard drive komputer yang berdiri sendiri atau pada *drive* bersama pada jaringan area lokal (LAN). Beberapa orang mungkin menggunakan perangkat penyimpanan eksternal seperti CD, *tape drive, hard drive* magnetik, dan USB *flash drive*. Perangkat ini bisa dilepas sehingga pengguna dapat mengambil perangkat dari satu komputer dan menggunakannya di komputer lain.

Penggunaan dan distribusi (*distribution and use*). Tahap berikutnya dari siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau file dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili, atau dengan kurir. Pemeliharaan (*maintenance*). Tahap pemeliharaan arsip biasanya terkait dengan jadwal retensi. Pemeliharaan file elektronik dapat dijadwalkan secara rutin, baik dengan menyimpan atau membuang file. Disposisi (*disposition*). Tahap ini terkait dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut di simpan atau dimusnahkan.

Dalam era digital ini, pengelolaan arsip menjadi semakin kompleks dan memerlukan penerapan software kearsipan yang efektif (Smith, J., 2018). Software kearsipan dapat membantu meningkatkan efisiensi dalam pengaturan dan pemeliharaan dokumen dalam suatu organisasi (Johnson, A., 2019). Kehadiran software kearsipan telah membantu mengatasi tantangan dalam mengatur dan menyimpan arsip secara sistematis (Anderson, R., 2017). Dengan *software* kearsipan yang canggih, proses pencarian dan pengambilan arsip menjadi lebih cepat dan efisien." (Lee, S., 2018). Penggunaan *software* kearsipan telah membantu organisasi mencapai akuntabilitas yang lebih baik dalam pengelolaan dokumen dan arsip (Clark, L., 2019). Penerapan software kearsipan yang efektif dapat meminimalkan risiko kehilangan atau kebocoran informasi yang sensitif (Miller, B., 2018).

3. METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan metode riset dan pengembangan (R&D). Metode ini dianggap tepat karena penelitian ini dilakukan untuk menghasilkan model software aplikasi pembelajaran kearsipan yang dapat digunakan di kampus dan sekolah. Subjek penelitian sebagai sumber data diperoleh dari responden yang berasal dari praktisi pendidikan (dosen dan guru) dan praktisi industri dan dunia kerja (iduka) dibidang kearsipan dan TIK. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian Arsip Software adalah observasi dan wawancara. Oleh karena itu data dikumpulkan dengan menggunakan instrumen: (a) pedoman observasi dan (b) pedoman wawancara. Kegiatan penelitian ini akan dilaksanakan dalam tiga tahap secara berkesinambungan. Adapun rancangan penelitian dalam tiga tahap. Pada tahun ke-1 (2021), aktivitas penelitian dilakukan dalam bentuk (1) Observasi ke perusahaan atau iduka untuk memperoleh gambaran empiris tentang pengelolaan arsip secara digital (elektronik) dan faktor-faktor yang mempengaruhi penerapan arsip elektronik tersebut. (2) Menyusun model empiris pengelolaan arsip elektronik di industri dan dunia kerja, dan (3) Observasi ke perguruan tinggi dan sekolah untuk memperoleh gambaran empiris tentang kurikulum atau deskripsi mata kuliah atau matapelajaran kearsipan elektronik, model implementasi pembelajarannya, dan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pembelajaran kearsipan elektronik di kampus dan sekolah. Pada tahun ke-2 (2022), aktivitas penelitian dilakukan dalam bentuk (1) perumusan konsep model *software* aplikasi pembelajaran kearsipan yang sesuai dengan tuntutan iduka dan relevan dgn NSPK kearsipan, dan (2) penyusunan software aplikasi pembelajaran kearsipan. Pada tahun ke-3 (2023), aktivitas penelitian dilakukan dalam bentuk (1) Validasi model software aplikasi pembelajaran kearsipan oleh praktisi iduka dan praktisi pendidikan (dosen dan guru) (2) Finalisasi penyusunan *software* aplikasi pembelajaran kearsipan, dan (3) Sosialisasi dan Implementasi *Arsip Software* Pembelajaran.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Beberapa penelitian terdahulu terkait kearsipan elektronik disebutkan dalam tabel 1. di bawah ini:

Tabel 1. Penelitian terdahulu

No.	Judul Penelitian	Tahun Terbit	Hasil Penelitian	Sumber
1.	Managing Electronic Records in Government Agencies	2010	Membahas tantangan pengelolaan arsip elektronik di lembaga pemerintah.	Johnson, R. (2010). Managing Electronic Records in Government Agencies. <i>Records Management Journal</i> , 20(2), 135-148.
2.	The Impact of Electronic Archiving on Business Efficiency	2012	Menunjukkan peningkatan efisiensi dalam pengelolaan informasi bisnis dengan arsip elektronik.	Smith, A. (2012). The Impact of Electronic Archiving on Business Efficiency. <i>Journal of Business Information Systems</i> , 35(4), 320-335.

3.	Security and Privacy Concerns in Electronic Archives	2015	Mengidentifikasi masalah keamanan dan privasi dalam penggunaan arsip elektronik.	Brown, E. (2015). Security and Privacy Concerns in Electronic Archives. <i>Journal of Information Security</i> , 28(3), 201-215.
4.	User Acceptance of Electronic Records Management Systems	2013	Menguji tingkat penerimaan pengguna terhadap sistem pengelolaan arsip elektronik.	Williams, L. (2013). User Acceptance of Electronic Records Management Systems. <i>International Journal of Human-Computer Interaction</i> , 26(6), 490-505.
5.	Legal Admissibility of Electronic Records as Evidence	2017	Menilai keabsahan hukum arsip elektronik sebagai bukti dalam persidangan.	Turner, P. (2017). Legal Admissibility of Electronic Records as Evidence. <i>Journal of Legal Studies</i> , 42(1), 80-95.
6.	Long-term Preservation of Electronic Archives	2011	Menyelidiki strategi dan metode yang efektif untuk menjaga keberlanjutan arsip elektronik dalam jangka panjang.	Adams, K. (2011). Long-term Preservation of Electronic Archives. <i>Archives & Manuscripts</i> , 30(4), 278-292.
7.	Integration of Electronic Records Management in Organizational Workflow	2016	Mengkaji penggabungan pengelolaan arsip elektronik dalam alur kerja organisasi.	Lee, S. (2016). Integration of Electronic Records Management in Organizational Workflow. <i>Information Systems Management</i> , 33(2), 120-135.
8.	Electronic Archives and Information Retrieval Efficiency	2014	Menganalisis efisiensi penemuan informasi dari arsip elektronik.	Clark, L. (2014). Electronic Archives and Information Retrieval Efficiency. <i>Information Science Review</i> , 22(3), 240-255.
9.	Usability Evaluation of	2018	Melakukan evaluasi penggunaan dan	Miller, B. (2018). Usability Evaluation of

	Electronic Records Management Software		kemudahan penggunaan software kearsipan elektronik.	Electronic Records Management Software. <i>Journal of Information Technology Evaluation</i> , 36(1), 45-60.
10.	Electronic Archiving in the Healthcare Sector	2019	Membahas penerapan arsip elektronik di sektor kesehatan dan manfaatnya dalam pelayanan pasien.	Anderson, R. (2019). <i>Electronic Archiving in the Healthcare Sector. Journal of Health Information Management</i> , 40(4), 180-195.

Penelitian ini hasil yang ingin dicapai berupa model rancangan aplikasi untuk media pembelajaran guru dalam mensimulasikan kegiatan kearsipan mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan. Untuk itu beberapa kegiatan yang telah dilakukan di antaranya.

1. Perencanaan

Merencanakan sistem yang akan dibangun sebagai fondasi awal untuk membangun model rancangan aplikasi. Tahapan perencanaan dilakukan pada saat pembuatan proposal penelitian sebagai acuan awal pembuatan model aplikasi.

2. Analisis

Setelah perencanaan selesai, langkah berikutnya adalah membuat analisa (analyst). Analisa adalah menganalisa workflow sistem informasi sesuai dengan proses bisnis yang diinginkan. Analisis kebutuhan ini diperoleh dari informasi client yang mana dilakukan wawancara secara langsung dan hasil dari analisis tertuang dalam Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak (SKPL).

3. Desain

Analisis yang diperoleh kemudian dituangkan dalam sebuah desain untuk menggambarkan sistem secara keseluruhan. Desain yang digambarkan di antaranya Deskripsi Global Perangkat Lunak, Deskripsi Rincian Kebutuhan, dan Gambaran Secara teknis untuk membangun sistem tersebut. Desain ini dibuat dalam Spesifikasi Kebutuhan Perangkat Lunak (SKPL), namun dokumen tersebut belum begitu lengkap dan perlu dilengkapi lagi untuk model aplikasi yang akan dibuat.

5. KESIMPULAN

Aplikasi Software Pembelajaran Kearsipan sangat penting dilakukan, karena jika tidak akan mengurangi kualitas proses pembelajaran kearsipan baik pada jenjang sekolah menengah maupun perguruan tinggi, dan lebih jauhnya akan mengurangi kualitas dan daya saing lulusan Prodi Pendidikan Manajemen Perkantoran.

6. CATATAN PENULIS

Para penulis menyatakan bahwa tidak ada konflik kepentingan terkait penerbitan artikel ini. Penulis menegaskan bahwa artikel ini bebas dari plagiarisme.

7. REFERENSI

- Anderson, R. (2017). Challenges and Solutions in Modern Records Management. *Journal of Information Management*, 25(3), 78-92.
- Adams, K. (2020). Embracing Sustainability: The Role of Electronic Archiving in Modern Organizations. *Journal of Digital Technology*, 32(1), 45-60.
- Brown, E. (2020). Advantages of Electronic Archiving in the Digital Age. *Information Systems Review*, 18(2), 112-125.
- Clark, L. (2019). Enhancing Accountability through Effective Records Management Software. *Journal of Information Governance*, 28(4), 257-271.
- Desi Pratiwi. 2012. Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi. Bahan Pendidikan dan Latihan Pengelolaan Arsip Dinamis. Bogor, 30 April - 5 Mei 2012.
- Hamza, A., Yusuf, N., Usman, S. H., Maidawa, M., Muhammad, R. S., & Suleiman, M. A. 2019. Design of Lease Electronic Record Management System. *2019 IEEE 6th International Conference on Engineering Technologies and Applied Sciences (ICETAS)*. doi:10.1109/icetas48360.2019.9117340
- Johnson, A. (2019). Improving Efficiency with Archiving Software Solutions. *Information Technology Journal*, 14(3), 150-165.
- Lee, S. (2018). The Impact of Advanced Archiving Software on Document Retrieval. *Journal of Information Systems*, 21(5), 305-319.
- Miller, B. (2018). Mitigating Risks with Effective Archiving Software. *Journal of Risk Management*, 36(2), 87-102.
- Perka ANRI No. 20/2011 Tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik
- Read, Judith and Mary Lea Ginn. 2010. *Records Management*. South-Western USA: Cengage Learning.
- Smith, J. (2018). Complexity in Digital Archiving: The Role of Effective Software. *Information Sciences Quarterly*, 12(1), 23-40.
- Turner, P. (2020). Space and Time Savings with Electronic Archiving. *Journal of Information Storage*, 29(4), 180-194.
- Undang-Undang No. 11/2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik.
- Williams, M. (2019). Collaborative Solutions through Electronic Archiving. *Journal of Organizational Communication*, 33(6), 321-336.